



▪ **Fonction**

Régisseur(se) événementiel

▪ **Service**

Division promotion des publics

▪ **Lieu**

Musée de l'Armée
129 rue de Grenelle
75007 Paris

▪ **Descriptif de l'employeur**

Créé en 1905, le musée de l'Armée conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Il propose aux visiteurs du monde entier de découvrir l'Hôtel des Invalides et son célèbre Dôme, qui abrite le tombeau de Napoléon I^{er}, et de parcourir l'histoire de France à travers ses collections. Visites guidées et ateliers, expositions temporaires, conférences et colloques, cinéma, animations, concerts et événements sont également organisés durant toute l'année. Il attire un public nombreux, plus de 1,2 millions de visiteurs en 2008, ce qui le classe au 7^e rang des musées français les plus fréquentés.

Au cœur d'un patrimoine exceptionnel et chargé d'histoire, le musée de l'Armée dispose de plusieurs espaces de réception de prestige intérieurs et extérieurs (Grand Salon, salle Turenne, auditorium Austerlitz, cour du Dôme...).

▪ **Description du poste**

Le (la) régisseur(se) événementiel a pour mission d'accompagner les activités événementielles, culturelles, institutionnelles et locatives du musée de l'Armée, principalement les privatisations d'espaces (*indoor* ou *outdoor* : défilés, course automobile, salons, spectacles, contreparties au titre du mécénat...) et les événements culturels majeurs organisés par l'établissement (hors expositions temporaires et concerts). Il travaille en relation constante et étroite avec les chargés d'affaires pour les locations d'espaces et la chargée d'événementiel, ainsi qu'avec les différents services du Musée et du site des Invalides concernés afin d'assurer le bon déroulement des événements.

Dans le cadre de ses fonctions, le (la) titulaire du poste sera en charge des missions et activités suivantes :

Privatisations d'espaces :

- Suivi et coordination générale de l'événement et de son planning en lien avec les chargés d'affaires pour les locations d'espaces ;
- Participation à la définition du projet du client et des prestations à mettre en œuvre (accueil,

sûreté, prévention...) en relation étroite avec les services concernés en interne et sur le site des Invalides ;

- Transmission du cahier des charges événementiel et des contraintes techniques des lieux ;
- Aide au montage du dossier technique (collecte des éléments) par le client ;
- Interface entre le client et les services concernés du Musée et du site des Invalides ;
- Organisation, animation des repérages terrain et réunions d'organisation, rédaction et diffusion des compte-rendus ;
- Présence lors des états des lieux contradictoires, des visites de sécurité et des inspections préalables communes notamment ; présence lors de l'événement ;
- Suivi terrain pendant les séquences événementielles : montage / exploitation / démontage ;
- Suivi opérationnel, contrôle du respect des consignes, des obligations du client et de ses prestataires ;
- Orientation et réponses aux questions des équipes techniques du client ;
- Contribution à la rédaction des conventions de mise à disposition d'espaces ;
- Suivi et retour d'expériences clients.

Événements organisés par le musée :

- Participation à la coordination et à l'organisation des manifestations culturelles auxquelles participe l'établissement (*Journées européennes du Patrimoine, Nuit des musées, Nuit blanche...*) ou organisés par le Musée (*Fête de la Sainte-Barbe, Noël aux Invalides...*) en lien étroit avec la chargée d'événementiel et les départements et services concernés du Musée (conservation, sécurité, moyens généraux) ;
- Organisation/animation des repérages terrain et réunions d'organisation, rédaction et diffusion des compte-rendus et des notes globales d'organisation ;
- Suivi terrain pendant les séquences événementielles : montage / exploitation / démontage ;
- Présence lors de l'événement.

▪ Profil / expériences souhaitées

Bac + 3 ou expérience professionnelle équivalente avec formation bac + 2.

Une expérience significative (de 3 à 5 ans) dans le domaine de l'organisation, la mise en œuvre, la coordination et l'encadrement d'événements culturels serait appréciée.

L'anglais serait un plus.

Compétences liées à l'emploi :

- Sens de l'organisation, de la coordination et de l'anticipation ;
- Sens du dialogue et de la négociation, diplomatie ;
- Grande disponibilité (présence nécessaire lors des événements) ;
- Autonomie, et adaptabilité ;
- Rigueur et sens du travail en équipe ;
- Aisance orale et rédactionnelle ;
- Adaptabilité en vue d'assimiler rapidement les procédures du site des Invalides ;
- Connaissances techniques liées à l'événementiel ;
- Pratique courante des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Capacité à recevoir des partenaires ou clients institutionnels ou privés.

▪ Durée et dates souhaitées :

- Recrutement dès que possible – CDD de 3 ans – catégorie B

▪ Rémunération

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du (de la) candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur au sein de l'établissement.

▪ **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante :
laetitia.cheneau@musee-armee.fr (chef de la division des ressources humaines) ;
stephanie.froger@musee-armee.fr (chef de la division promotion des publics).